

Hinweise für Autoren zur Erstellung von Buchmanuskripten

Willkommen bei Wiley-VCH!

Es spielt keine Rolle, ob Sie ein erfahrener Autor oder Herausgeber sind oder zum ersten Mal ein Manuskript erstellen – wir hoffen, Ihnen in den folgenden Abschnitten wichtige Informationen über die Entstehung von Büchern und das Abfassen geeigneter Manuskripte zu geben. Seit Jahrzehnten veröffentlichen prominente Autoren gerne bei Wiley-VCH, und wir sind stolz auf das vertrauensvolle Verhältnis zu unseren Autoren und die hervorragende Qualität unserer Bücher.

Die vorliegenden Richtlinien werden Ihnen helfen, Ihr Buchmanuskript in allen Teilen so vorzubereiten, damit es möglichst effektiv und zeitnah erscheinen kann. Bitte nehmen Sie immer sofort mit uns Kontakt auf, wenn sich Fragen zu einzelnen Punkten ergeben sollten.

Hier finden Sie einen kurzen Wegweiser durch die Richtlinien:

- **Checkliste zur Manuskriptabgabe** 3
- **Kurzanleitung für Autoren zur Erstellung eines Buchmanuskriptes** 4
- **Ausführliche Hinweise zur Manuskriptvorbereitung** 6
 - Allgemeines 6
 - Das Manuskript 8
- **Anhang** 13
 - Anhang 1: Abdruckgenehmigungen
 - Anhang 2: Anschriften für die Autorenliste
 - Anhang 3: Bilddaten und Strukturformeln – Richtlinien für Autoren
 - Anhang 4: Literaturhinweise/Referenzen
 - Anhang 5: Anleitung zur Auswahl und Verankerung von Registereinträgen
 - Anhang 6: Beispielmanuskript

Abdruckgenehmigungen

Informationen zum Umgang mit fremdem Bild- oder Textmaterial, sowie ein Blankoformular zur Beantragung von Abdruckgenehmigungen finden Sie als Anhang 1 zu diesen Unterlagen. Das Formular ist auch elektronisch unter <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/service/permission> erhältlich.

Dem Autor obliegt die Verantwortung, schriftliche Genehmigungen zum Abdruck und zur Online-Nutzung von Manuskriptteilen vom Copyright-Eigentümer einzuholen. Die Genehmigung muss für Nachdrucke, weitere Auflagen und die elektronische Weiterverarbeitung gelten sowie für die Übersetzung in Fremdsprachen.

Formatvorlage

Gerne können Sie zur Anfertigung Ihres Manuskriptes unsere **Formatvorlagen** benutzen. Die Formatvorlage erleichtert Ihnen die Gliederung Ihres Manuskriptes und ermöglicht uns eine problemlose und schnelle Abwicklung des Prozesses vom Manuskript zum gedruckten Buch.

- Unsere Word-Formatvorlage für ein Buch in deutscher Sprache finden Sie im Internet unter <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/authors/au guidelines/>
- Unsere Word-Formatvorlage für ein Buch in englischer Sprache finden Sie im Internet unter <http://www.wiley-vch.de/publish/en/authors/au guidelines/>
- Unsere LaTeX-Formatvorlage können Sie für Bücher in deutscher und englischer Sprache verwenden. Sie finden sie im Internet unter <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/authors/au guidelines/>

Online-Einreichung von Manuskripten

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Manuskripte mit ScholarOne Manuscript elektronisch zu verwalten und einzureichen. Ebenfalls können Sie Ihre Manuskripte via FTP-Server oder E-Mail einreichen. Ihre Kontaktperson im Verlag berät Sie gerne.

Checkliste zur Manuskriptabgabe

Grundsätzlich

- Bewahren Sie zur Sicherheit eine Kopie der elektronischen Version aller Daten auf.
- Stellen Sie sicher, dass die an den Verlag gelieferten Papierausdrucke dem Inhalt der elektronischen Daten (Word, LaTeX) **genau** entsprechen.
- Über- bzw. unterschreiten Sie nicht die vereinbarte Seitenzahl. (Eine Textseite mit ca. 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen entspricht in der Regel einer Druckseite. Der benötigte Platz für Tabellen und Abbildungen muss davon getrennt abgeschätzt werden.)

Text

- Der Beitrag liegt in der endgültigen Version vor.
- Die Überschriften sind bis zur maximal vierten Ebene nummeriert.
- Überschriften und Absätze sind eindeutig als solche erkennbar.
- Abbildungen, Schemata, Gleichungen und Tabellen werden im Text in der richtigen Reihenfolge mindestens einmal erwähnt.
- Die Manuskriptseiten und die Referenzen sind fortlaufend nummeriert.
- Zum Textteil gehören: Fließtext, Referenzen, Abbildungslegenden (ggf. mit Quellenangabe) und (kleinere) Tabellen.

Tabellen

- Tabellen sind fortlaufend kapitelweise nummeriert und tragen eine Tabellenüberschrift.

Abbildungen

- Die Abbildungen sind komplett und getrennt vom Text gespeichert (als Grafikdatei).
- Die Software (mit Versionsnummer) ist angegeben, mit der die Abbildungen erzeugt wurden.
- Sind keine elektronischen Dateien vorhanden, gibt es reproduktionsfähige Vorlagen.
- Alle Abbildungen tragen eine Bildunterschrift (falls erforderlich mit Quellenangabe). Diese sind am Ende des Textteils zusammengefasst.

Abdruckgenehmigungen

- Falls Sie das Internet als Bildquelle nutzen wollen, achten Sie darauf, dass die Auflösung der Bilddatei hoch genug ist, und dass die Abdruckgenehmigung eingeholt wurde.
- Alle erforderlichen Genehmigungen liegen vor und sind beigelegt. Ein Blankoformular zur Beantragung von Abdruckrechten befindet sich in Anhang 1 zu diesen Unterlagen oder elektronisch unter <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/service/permission>.
- Sämtliche noch nicht erhaltenen Genehmigungen sind in einer beigelegten Liste zusammengefasst.

Dateien und Dateiträger

- CDs sind mit dem Namen des Buchprojektes beschriftet.
- Text, große Tabellen und Abbildungen sind in getrennten Verzeichnissen kapitelweise abgespeichert (z. B. Kap. 4_Tabellen).
- Die Dateien haben eindeutige und konsistente Namen mit den richtigen Dateierweiterungen.

Anschreiben

- Die Bestandteile Ihrer Sendung sind ein Datenträger (alternativ: Dateien als E-Mail-Anhang oder über einen FTP-Server) und die Papierausdrucke (alternativ: ein geprüftes PDF des kompletten Beitrags) des Manuskripts, der Abbildungen, weiterer Formulare etc. (Liste der noch nicht erhaltenen Genehmigungen).
 - Die zur Erstellung von Text und Abbildungen verwendeten Programme mit Versionsnummer sind angegeben.
 - Sämtliche Haupt- und Koautoren sind mit vollständiger postalischer und E-Mail-Adresse aufgeführt (siehe auch Anhang 2).
-

Kurzanleitung für Autoren zur Erstellung eines Buchmanuskriptes

Lieber Autor, lieber Herausgeber,

mit dieser Kurzanleitung können Sie sich rasch die wichtigsten Punkte vergegenwärtigen, die wir Sie bitten, bei der Erstellung von Manuskripten zu beachten.

Die in Klammern stehenden Abschnittsnummern verweisen auf die entsprechenden Stellen in den ausführlichen Richtlinien.

Was Sie dem Verlag einreichen

- Eine elektronische Version Ihres Manuskriptes, sowohl den vollständigen Text (bearbeitbare Textdatei, z. B. Word), als auch sämtliche Abbildungen/Illustrationen und Tabellen.
- Eine PDF-Datei oder wahlweise einen Ausdruck des vollständigen Manuskriptes (Text, Bildmaterial, Bildlegenden, Tabellen usw.) als Referenz.
- Weitere Teile des Buches wie Vorwort, Geleitwort, Widmung, Listen von Abkürzungen und Symbolen, Anhänge, Stichwortverzeichnis, Lebensläufe, usw.
- Alle benötigten Abdruckgenehmigungen für verwendetes Material aus anderen Quellen, insbesondere Bilder (ein Formular finden Sie im Anhang 1 oder im Internet: <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/service/permission>).
- Die Autorenadresse(n), die wir im Buch veröffentlichen dürfen.

Wie Sie Ihre Unterlagen zusammenstellen

- **Empfohlene Software**
 - Microsoft Word für Windows: eine Formatvorlage für Word finden Sie unter <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/authors/auguidelines/>.
 - MathType oder Formeleditor 3.0 (für in Word eingebettete Gleichungen).
 - TeX oder LaTeX: eine LaTeX-Formatvorlage finden Sie unter <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/authors/auguidelines/>.
 - Abbildungen und Illustrationen sollten mit einem professionellen Grafikprogramm erstellt sein und bevorzugt als Vektorgrafik, EPS, PPT, JPG oder TIF in ausreichender Auflösung sowie zusätzlich als Original-Bilddatei geliefert werden (siehe Anhang 3).
 - ChemDraw für chemische Formeln – die Angabe der **Programmversion** ist äußerst wichtig!
- **Was bei der Anfertigung der Bilder zu beachten ist**

Fertigen Sie chemische Strukturen mit ChemDraw; liefern Sie diese bitte als EPS-Datei.

Schrift: Verwenden Sie für alle Grafiken nur eine Schriftart. Am besten eignet sich eine serifenlose Schrift, wie Arial oder Helvetica. Sind besondere

Hervorhebungen von Beschriftungsteilen erforderlich, kann z. B. eine etwas größere Schrift oder eine fette bzw. kursive Formatierung gewählt werden (das entspricht etwa „Arial 8 pt“).

Schriftgröße: Die ideale Schriftgröße für die endgültige Bildwiedergabe beträgt 2,0 mm für Zahlen oder Großbuchstaben.

Linien: Die feinsten Linien müssen mindestens 0,35 mm dick sein. Zur Unterscheidung können Sie verschieden dicke Linien einsetzen. „Haarlinien“ können im Druck nicht abgebildet werden.

Schraffuren oder **Punktraster:** Bitte verwenden Sie als graphische Elemente ausschließlich Graustufen, keine Schraffuren oder Punktraster.

Einheitlicher Maßstab: Grafische Elemente und deren Beschriftungen sollen möglichst einheitlich angelegt sein, damit die Bilder innerhalb eines Beitrages einen homogenen Eindruck vermitteln (s. u.).

Größe der Bilder (nach der Verkleinerung):

Das Gestaltungslayout für unsere Standardbücher sieht innerhalb des Satzspiegelrasters folgende Normgrößen vor:

1. Normale Breite (gesamte Satzspiegelbreite): 112 mm.
2. Verminderte Breite (zweidrittel Satzspiegelbreite): ca. 75 mm.
3. Geringste Breite (halbe Satzspiegelbreite): ca. 55 mm.
4. Eine maximale Bildbreite von 132 mm kann nicht überschritten werden.
5. Eine maximale Bildhöhe von 188 mm (ohne Bildunterschrift) kann nicht überschritten werden.

Achten Sie unbedingt darauf, dass die Größe der Abbildung mit der Beschriftungsgröße harmonisiert.

- **Benennen der Dateien**

Verwenden Sie durchgehend eine einheitliche Benennung (z. B.: Kapitelnummer_Autor) und legen Sie für jedes Kapitel einen eigenen Ordner für Text, Bilder und evtl. für umfangreiche Tabellen an (siehe Abschnitt 2.7). Dateinamen von Tabellen und grafischen Elementen bestehen entsprechend aus Kapitel-Nummer + laufender Nummer (z. B. 2.1). Achten Sie darauf, dass die Dateiendung korrekt angegeben ist.

- **Speichern der Dateien**

Bitte speichern Sie immer unterschiedliche Teile Ihres Manuskriptes in separaten Dateien und anschließend kapitelweise (Beispiel: „Kapitel 7“ enthält einen Ordner „Text_Kap 7“ und einen Ordner „Bilder_Kap 7“).

- Textordner: Text inklusive mathematischer Gleichungen, Literatur, Tabellen und Bildlegenden.
- Grafische Elemente: Abbildungen, Diagramme, Schemata (chemische Reaktionsgleichungen), chemische Formeln (Strukturen), Halbtonbilder.
Bitte fügen Sie die Abbildungen nicht in den Text ein, sondern speichern Sie sie getrennt, wie oben beschrieben.

Vor Abgabe des fertigen Manuskriptes können Sie mit Hilfe der Checkliste prüfen, ob Sie an alles gedacht haben!

Ausführliche Hinweise zur Manuskriptvorbereitung

Sehr geehrter Autor, lieber Herausgeber,

wir begrüßen Sie herzlich bei Wiley-VCH. Unser Anliegen ist es, Sie beim Erstellen Ihres Manuskriptes zu unterstützen, damit das fertige Manuskript zügig und ohne weitere Nachfragen veröffentlicht werden kann. Im Folgenden lesen Sie die ausführlichen Autorenrichtlinien, die Ihnen neben den einzelnen Gestaltungshinweisen auch Hintergrundinformationen zu den einzelnen Schritten während der Buchherstellung geben. Wir hoffen, neben Ihrem Interesse an dem Herstellprozess als Ganzem auch das Verständnis für die Anforderungen an das abzugebende Manuskript geweckt zu haben.

1

Allgemeines

1.1

Woraus ein Buch besteht

Vorspann/Titelei

Hierzu gehören die dem Haupttext vorangestellten einführenden Textteile.

Zur Titelei gehören:

Grundsätzlich:

- die Titelseiten I–IV, die vom Verlag erstellt werden,
- Ihre vollständige Anschrift,
- das Inhaltsverzeichnis,
- ein Vorwort (vom Autor oder Herausgeber verfasst) zur Erläuterung der dem Werk zugrunde liegenden Ideen, der Entstehungsgeschichte des Buches usw.,
- eine Autorenliste, die von Wiley-VCH erstellt wird, wenn Herausgeber und Kapitelautoren Adressen zur Veröffentlichung zur Verfügung stellen.

Ergänzend:

- Widmung,
- Geleitwort (nicht von den Autoren oder Herausgebern verfasst),
- Danksagungen (soweit nicht in das Vorwort aufgenommen),
- Verzeichnisse der Symbole und Abkürzungen (grundsätzlich entsprechend IUPAC-Richtlinien bzw. SI-System).

Die entsprechenden Buchseiten werden nicht mit arabischen, sondern mit römischen Ziffern nummeriert. Die Information auf diesen Seiten dient unter anderem für Werbe- und Katalogisierungszwecke.

Autorenrichtlinien

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim

Copyright © 2011

Haupttext

Der Haupttext wird in Kapitel und diese werden in Abschnitte unterteilt. Inhaltlich verwandte Kapitel können zu Teilen (Parts) zusammengefasst werden. Für die Online-Version Ihres Buches benötigen wir zusätzlich pro Kapitel/Beitrag bis zu 6 Keywords.

Nachspann

Hierzu gehören:

- Literaturliste (evtl. unterteilt in zitierte und weiterführende Literatur; siehe Abschnitt 2.9 und Anhang 4), soweit die Literaturlisten nicht den einzelnen Kapiteln zugeordnet sind,
- Anhänge, Glossare, oder Lösungen zu Aufgaben im Buch,
- darüber hinaus enthält (fast) jedes Buch ein Register (siehe Abschnitt 2.11 und Anhang 5).

Bei Unklarheiten fragen Sie bitte Ihren Ansprechpartner im Lektorat.

1.2

Wie ein Buch entsteht

An die Einreichung eines Manuskriptes schließen sich folgende Arbeitsschritte an:

Im **Lektorat** wird geprüft, ob das eingereichte Manuskript dem vereinbarten Inhalt und Umfang entspricht und vollständig ist.

Copy-Editing: Der Copy-Editor prüft und bearbeitet sämtliche Teile Ihres Manuskriptes formal, sprachlich und den Text gegebenenfalls auch inhaltlich. Hat der Copy-Editor Fragen zu Inhalt oder Form, so werden diese als Randbemerkungen in den gesetzten Text mit aufgenommen, wenn sie nicht schon während des Copy-Editings direkt zwischen Copy-Editor und Autor geklärt werden können.

Die einzelnen Teile des Buches werden für die weiteren Herstellungsprozesse aufbereitet und gemäß den Layout-Richtlinien vereinheitlicht. Dies gilt sowohl für das Print-Produkt als auch für elektronische Produkte.

Abbildungsvorlagen: Abbildungen werden in Größe und Stil den Layout-Richtlinien von Wiley-VCH angepasst.

Satz: Der Satzbetrieb konvertiert die Daten in das Format eines Satzsystems. Das Standardlayout des Verlages Wiley-VCH wurde mit großer Sorgfalt und unter Berücksichtigung von Studien zur Lesbarkeit erstellt. Bei den verwendeten Satzsystemen handelt es sich nicht um Textverarbeitungsprogramme, sondern um hoch entwickelte Werksatz-Systeme mit hohem Automatisierungsgrad. Text und graphisches Material (Abbildungen, Schemata, Tabellen) werden zum Seiten-Layout (Umbruch) zusammengestellt.

Umbruchkorrektur: Den Seitenumbruch erhalten Sie in der Regel als PDF-Datei zur Korrektur von Satzfehlern und zur Überprüfung der Vollständigkeit. In der Regel haben Sie 14 Tage Zeit, Ihren Umbruch zu prüfen. Bitte verzichten Sie auf umfangreiche Textergänzungen oder -kürzungen, die den Seitenumbruch deutlich verändern würden. Veränderungen am Layout können nur in Ausnahmefällen berücksichtigt werden. Achten Sie bitte auch darauf, dass sämtliche Autorenfragen beantwortet sind, die als Blockaden (schwarze Quadrate im Text) oder fortlaufende Nummern am Seitenrand dargestellt sind (z. B. Q1). Ihre Korrekturen werden im Lektorat geprüft und anschließend von der Setzerei ausgeführt. Falls die Registerinträge nicht im Manuskript elektronisch verankert wurden, wird parallel zur Umbruchkorrektur ein Register durch den Autor/Herausgeber erstellt oder vom Verlag veranlasst.

Es folgen **Druck** und **Bindung** durch technische Fachbetriebe sowie die Lieferung der fertigen Bücher an unsere **Auslieferungslager**. Danach ist Ihr Buch in jeder Buchhandlung und über das Internet weltweit zu beziehen.

2

Das Manuskript

In den folgenden Abschnitten werden alle Bestandteile und Elemente eines Manuskriptes ausführlich erläutert und mit wichtigen Hinweisen versehen. Wir bitten Sie, diese soweit wie möglich zu berücksichtigen.

In dem Buch „Schreiben und Publizieren in den Naturwissenschaften“ von H. F. Ebel, C. Bliefert und W. Greulich, Wiley-VCH, Weinheim, 2006, finden Sie ergänzend zu diesen Richtlinien sehr ausführliche Anleitungen zum Schreiben von Büchern und anderen wissenschaftlichen Veröffentlichungen.

Das elektronische Manuskript

Ihr Buch wird nicht nur als Printversion veröffentlicht, sondern auch elektronisch. Zu diesem Zweck wird im Zuge der Satzarbeiten eine XML-Kodierung vorgenommen. Das setzt eine durchgängige einheitliche Strukturierung des Manuskriptes zwingend voraus.

2.1

Orthographie

Für Schreibweisen in deutschsprachigen Publikationen richten Sie sich bitte nach der neuesten Ausgabe des Duden „Die Deutsche Rechtschreibung“, für die Orthographie im Britischen Englisch nach dem „Oxford English Dictionary“, für Zeichensetzung nach dem „Oxford Style Manual“, im Amerikanischen Englisch nach dem Merriam-Webster Collegiate Dictionary (für die Orthographie) und nach dem „Chicago Manual of Style“ (für die Zeichensetzung).

2.2

Texterfassung und Auszeichnungen

- Fortlaufenden Text erfassen Sie endlos. Nehmen Sie keine manuellen Trennungen, d. h. harte Zeilenumbrüche durch das Drücken der ←-Taste bzw. ⌘ + ←-Taste, vor. Der Satzbetrieb wird für das professionelle Layout Ihres Textes sorgen und die Formatierung vornehmen.
- Trennen Sie einzelne Abschnitte und Abschnitte von Überschriften durch eine Leerzeile.
- Zur Hervorhebung verwenden Sie bitte nur kursiv (sparsam).
- Griechische Buchstaben, mathematische Symbole und andere Sonderzeichen fügen Sie über die Einfüge-Funktion Ihres Textverarbeitungsprogramms ein.
- Verwenden Sie so wenig Fußnoten wie möglich und formulieren Sie sie bitte so kurz wie möglich. Integrieren Sie längere Textpassagen in den Haupttext.
- Verwenden Sie die automatische Seitenzahlnummerierung.
- Benutzen Sie nie mehr als einmal hintereinander die Leerzeichentaste oder den Tabulator (z. B. um einen neuen Abschnitt zu kennzeichnen oder Spalten in einer Tabelle zu trennen).
- Wissenschaftliche Abkürzungen: Bitte erläutern Sie eine Abkürzung immer dann, wenn sie zum ersten Mal im Text erwähnt wird (z. B. „GC (Gaschromatographie“).
- Einheiten: Bitte benutzen Sie ausschließlich SI-Einheiten. Zwischen der Zahl und der Einheit sollte ein geschütztes Leerzeichen stehen. (In „Word“ erreichen Sie das mit STRG + ⌘ + LEERTASTE.)
- Zahlen bis zwölf schreiben Sie bitte aus, es sei denn, sie stehen im Zusammenhang mit Einheiten oder Maßen, z. B. zwei Versuche, fünf Fälle, 13 Genehmigungen, 2 mg, 5 m, 9 %, 1,50 Euro.
- Kursiv zeichnen Sie bitte grundsätzlich nur mathematische Variable, Gattungs- und Speziesnamen und chemische Vorsilben aus. Im Text: *in vivo*, *in situ*, *et al.* Die kursive Auszeichnung im Text wird nur sparsam verwendet (siehe auch unter „Hervorhebungen“).
- Querverweise im Text kennzeichnen Sie bitte immer unter der Nennung der Kapitel und der Abschnitte, nicht von Seitenzahlen (z. B., „siehe Kapitel 5“, oder „siehe Abschnitt 2.4“).
Seitenzahlen können sich in der Entstehungs- und Korrekturphase ändern und sind dann nicht mehr korrekt.

2.3

Überschriften

Die Kennzeichnung der verschiedenen Überschriftenhierarchien soll durch Dezimalklassifikation erfolgen. Für die Untergliederung stehen nach unserem Gestaltungslayout zusätzlich zu der Kapitelnummer noch vier (maximal fünf) weitere Überschriftsebenen zur Verfügung. In der Druckversion werden die ersten vier Überschriftsebenen (einschließlich Kapitelnummer) nummeriert

(z. B.: Kapitel 4, Abschnitt 4.1, Abschnitt 4.1.1, Abschnitt 4.1.1.1) und eine unnummeriert. Weitere Untergliederungen sind nicht darstellbar. Überschriften brauchen Sie nicht zu formatieren. Es genügt vollkommen, wenn sie durch die Nummerierung als solche zu erkennen sind.

2.4

Einheiten, Abkürzungen und Symbole

- Einheiten: Verwenden Sie immer SI-Einheiten (International System of Units).
- Abkürzungen: Verwenden Sie konsequent Standardabkürzungen für den Text (siehe Duden). Wissenschaftliche Abkürzungen sollten grundsätzlich an der Stelle im Text erläutert werden, an der sie erstmalig genannt werden (vgl. Abschnitt 2.2).
- Symbole: Besonders mathematische Symbole müssen eindeutig erkennbar sein. Unterscheiden Sie zwischen „eins“ und „klein L“, „groß O“ und „Null“, „x“ und „χ“ (dem griechischen chi), „kursiv v“ und „v“ (dem kleinem griechischen nü), „n“ und „η“ (dem kleinen griechischen eta), „kursives a“ und „α“ (griechisches alpha), „kursiv w“ und ω (dem kleinen griechischen Omega) usw.

2.5

Listen

- Hierarchische Listen werden fortlaufend nummeriert: 1., 2., 3. usw.
Ausnahme Mathematik: hier a), b), c) usw.
- Nicht-hierarchische Listen werden mit fetten Punkten (●) gekennzeichnet.
- Weitere Unterebenen werden mit einem sog. Spiegelstrich (–) gekennzeichnet.

2.6

Gleichungen

- Mathematische Formeln werden auf separate Zeilen gesetzt. Zur deutlichen Abtrennung vom Text ist davor und danach 1 Leerzeile einzufügen.
- Die Gleichungen werden durchgehend kapitelweise nummeriert und die Nummern in runde Klammern gesetzt, z. B. (1.5). Diese Nummern werden auf Höhe der Gleichung an den rechten Seitenrand gestellt.
- Die Gleichungsnummern sollen möglichst im Text erwähnt sein und dort ebenfalls in runde Klammern gesetzt werden.
- Formelsymbole sowie Hoch- und Tiefstellungen müssen deutlich als solche erkennbar sein.
- Gleichungen sollten mit einem gängigen Programm (MathType oder Formel-editor 3.0) erstellt werden, wenn nicht LaTeX verwendet wird.

2.7

Tabellen

- Tabellen werden kapitelweise fortlaufend nummeriert (z. B. Tabelle 2.1, 2.2 usw.) und tragen eine Tabellenüberschrift.
- Kurze Tabellen werden in den Fließtext gestellt und mit einer Leerzeile ober- und unterhalb vom Text optisch abgesetzt.
- Tabellen müssen im Text erwähnt werden.
- Sehr große Tabellen werden getrennt vom Text abgespeichert. Im Text wird ein „Platzhalter“ an der Stelle eingefügt (z. B. <<Tabelle 4.5>>).
- Tabellenüberschriften bestehen immer aus der Bezeichnung „Tabelle“, der Tabellenummer und einer möglichst kurzen Überschrift.
- Fußnoten in Tabellen werden mit Kleinbuchstaben mit Klammer als Exponenten dargestellt. Der Text zur Fußnote steht unter der Tabelle.

2.8

Abbildungen (Strichabbildungen, Halbtonabbildungen, Schemata, Strukturformeln)

- Abbildungen und Schemata werden kapitelweise fortlaufend nummeriert (z. B. Abbildung 2.1, 2.2, Schema 1.1, 1.2 usw.).
- Abbildungen benötigen eine Bildunterschrift und müssen im Text erwähnt werden.
- Bei Schemata und Strukturformeln genügt eine Nummer (z. B. Schema 1.3).
- Die Abbildungsunterschriften werden am Ende des Kapitels zusammengefasst.
- Die Bilddateien müssen die korrekte Nummer (Kapitel, fortlaufende Nummer, z. B. 4_13) tragen.
- Die Bilder sollten alle im gleichen Stil, mit der gleichen Schriftgröße und Schriftart und möglichst mit dem gleichen Maßstab erstellt sein (siehe auch Anhang 3).
- In Strukturformeln muss das Verhältnis von Schriftgröße zu Bindungslänge und Strichstärke gleich bleiben.
- Strukturformeln werden entsprechend ihrer Reihenfolge im Text mit einer fetten Zahl nummeriert, die auch im Text fett wiedergegeben wird.
- Wichtige Hinweise und Beispiele zur Beschaffenheit von Bildmaterial und Strukturformeln finden Sie im Anhang 3.

2.9

Literaturhinweise (Referenzen) im Text

Referenzen sind im Text zitierte Literaturstellen.

Im Text gilt das Nummernsystem von 1–n nach der Reihenfolge des Auftretens im Text. Beispiel: „... in der organischen Synthese verwendet [1]“. Bei Angabe von mehreren Literaturstellen verwenden Sie bitte: [1, 2] oder [1–5]. Sämtliche

Literaturangaben aus Tabellen, Legenden, Fußnoten werden entsprechend ihrer ersten Nennung in dieses System eingeordnet.

Am Ende des Textes werden alle Referenzen in einem eigenen Abschnitt unter der Überschrift „Literatur“ zusammengefasst. Dabei werden die Ziffern, die im Text in eckigen Klammern stehen, ohne Klammer wiederholt. Die Zitierweise folgt den Wiley-VCH Richtlinien (Einzelheiten siehe Anhang 4).

Bei Ein-Autoren-Werken ist eine komplette Durchnummerierung der Literaturstellen üblich, wobei in diesem Fall die Referenzliste im Anschluss an das letzte Kapitel folgt.

Weiterführende Literatur: Hier wird Literatur zusammengefasst, die nicht explizit im Text zitiert ist, aber für das Thema sinnvoll ist und den Leser weiterführt.

Bibliographie: Auch gemischte Listen (Referenzen und weiterführende Literatur) sind möglich, müssen aber deutlich unterscheidbar sein, z. B. eine Liste mit „Referenzen“ und eine Liste mit „Weiterführende Literatur“.

Persönliche Mitteilungen sind hier nicht zu nennen; entsprechende Hinweise sind im Text selbst unterzubringen.

2.10

Anhänge

Anhänge können ergänzende Informationen zu Ihrem Buch enthalten: umfangreiche Tabellenlisten, Glossare, umfangreiche Symbollisten o. Ä. Mehrere Anhänge werden unterschieden durch „Anhang A“, „Anhang B“ usw.

2.11

Register

Ein Register ist mehr als eine alphabetische Liste von Begriffen mit Seitenzahlen. Es ermöglicht dem Leser den gezielten Zugang zu bestimmten Sachverhalten, die im Buch behandelt werden.

Eine frühzeitige Auswahl der Stichwörter für das Register und eine elektronische Markierung bereits im Manuskript ist z. B. in „Word“ mit der „Indexfunktion“ möglich und sinnvoll. Zu einem späteren Zeitpunkt können Stichwörter, die durch den Autor im fertigen Umbruch manuell „angestrichen“ wurden, erfasst oder ebenfalls im gesetzten Text verankert werden. Immer jedoch muss das anschließend exportierte Register durch Autor oder Herausgeber geprüft werden.

Ausführliche Hinweise zur Registererstellung finden Sie im Anhang 5.

Anhang 1

Abdruckgenehmigungen

Dem Autor obliegt die Verantwortung, schriftliche Genehmigungen zum Abdruck von graphischen Elementen, Tabellen oder Textpassagen aus anderen Werken, Internet oder anderen elektronischen Medien einzuholen. Die einzuholende Genehmigung muss auch für alle weiteren Auflagen dieses Buches (in Papierform oder elektronisch) sowie für die Übersetzung des Buches in Fremdsprachen gelten. Bei Bedarf verwenden Sie bitte das Formblatt am Ende dieses Anhangs oder holen die Erlaubnis elektronisch bei den Fremdverlagen ein. In dem Formblatt sind sämtliche Fälle, für die die Abdruckgenehmigung gelten soll, aufgeführt. Es ist empfehlenswert, dass Sie sich frühzeitig um Abdruckgenehmigungen bemühen, da die Bearbeitung der Anfragen durch den Urheberrechts-Inhaber oftmals längere Zeit in Anspruch nimmt.

Was genehmigt werden muss

Zitate haben in der Wissenschaft große Bedeutung. Wissenschaftler sind stets darauf angewiesen, Arbeiten anderer Personen zu verwenden, um sich z. B. mit deren Ergebnissen kritisch auseinanderzusetzen. Unter bestimmten Voraussetzungen dürfen Sie im Rahmen der sog. Zitierfreiheit auch ohne Einwilligung des Rechteinhabers, den Inhalt fremder Werke in Ihr eigenes Werk aufnehmen. Leider sind die Regeln, was unter die Zitierfreiheit fällt und was nicht, nicht einfach.

Ist das Werk, aus dem Sie zitieren wollen, bereits **gemeinfrei**, darf daraus frei zitiert werden. Ein Werk wird dann gemeinfrei, wenn die urheberrechtliche Schutzfrist abgelaufen ist. Diese beträgt in Deutschland derzeit 70 Jahre nach dem Tod des Autors.

Wenn Sie das fremde Werk nicht wiedergeben, sondern nur darauf hinweisen, liegt überhaupt kein Zitat vor. Dies ist z. B. dann der Fall, wenn Sie nur Angaben zum Titel oder zur Fundstelle machen. Die dabei benutzten bibliographischen Daten sind nicht nach dem Urheberrecht geschützt. Ihre Anführung ist somit frei. Das gleiche gilt für das Setzen von Hyperlinks bei Online-Publikationen.

Darüber hinaus dürfen Sie aus urheberrechtlich geschützten Werken aber nur dann ohne ausdrückliche Genehmigung des Urheberrechts-Inhabers zitieren, wenn

- das Zitat einen bestimmten Zitzweck dient, z. B. Belegfunktion hat,
- das Zitat sich in einem dem Zitzweck gebotenen Rahmen bewegt,
- das zitierende Werk bereits erschienen bzw. veröffentlicht ist,
- das Zitat unter Angabe der Quelle erfolgt und als Zitat kenntlich gemacht wird.

Sollten diese Voraussetzungen nicht vorliegen, müssen Sie eine Abdruckgenehmigung beim Urheberrechts-Inhaber einholen.

Für Ihre Praxis bedeutet dies im Einzelnen:

- Sie dürfen nur dann ohne Genehmigung aus fremden Werken zitieren, wenn Sie einen bestimmten Zitat Zweck haben.
- Das Zitat muss dazu der „Erläuterung des Inhalts“ Ihres Werkes dienen. Das Zitat muss z. B. als Belegstelle oder Erörterungsgrundlage für Ihre selbständige Ausführungen dienen, umso mittels des Zitats eine innere Verbindung zu Ihren eigenen Gedanken herzustellen.
- Kein zulässiger Zweck liegt z. B. vor, wenn Sie nur deshalb aus einem fremden Werk zitieren, um sich eigene Ausführungen zu ersparen und solche durch das Zitat ersetzen.
- Es ist ebenfalls nicht zulässig, das Zitat nur zur Ausschmückung aufzunehmen.
- Problematisch ist zudem der Umfang von Zitaten. Hartnäckig hält sich hier das Gerücht, dass bis zu einer Obergrenze von einer bestimmten Zeilen- oder Wörterzahl ein Zitat immer unproblematisch zulässig ist. Dies ist falsch. Vielmehr müssen Sie bei jedem einzelnen Zitat prüfen, ob es wirklich notwendig ist und vom Umfang her nur so weit geht, wie für Ihre eigenen Erläuterungen erforderlich.

Bitte beachten Sie zusätzlich folgende Hinweise:

- Da die Beurteilung der Frage, ob und in welchem Umfang aus einem anderen Werk zitiert werden darf, selbst für Experten nicht einfach ist, empfiehlt es sich, in Zweifelsfällen immer eine Genehmigung einzuholen.
- Die Rechte an Buchveröffentlichungen liegen in der Regel beim Originalverlag, diejenigen an Veröffentlichungen in Zeitschriften fallen meistens nach einem bzw. drei Jahren wieder an den Autor zurück.
- In Ihrem Manuskript muss deutlich erkennbar sein, bei welchen Texten es sich um Zitate aus anderen Werken handelt, z. B. indem Sie diese in Anführungszeichen setzen oder, falls es sich um längere Passagen handelt, als eingerücktes Blockzitat gestalten.
- Beim Erwerb von Abdruckrechten für Gemälde, künstlerische Zeichnungen, Cartoons, Fotografien usw. können größere Kosten für Sie entstehen. Bitte berücksichtigen Sie dies.
- Falls Sie das Internet als Bildquelle nutzen wollen, achten Sie auf die Auflösung der Bilddatei (mindestens 300 dpi) und auf das Urheberrecht.

(For Author use only)

(For Publisher use only)

Figure No/Table No in original manuscript

Figure No/Table No in Publisher book or journal

COPYRIGHT PERMISSION REQUEST FORM

DATE:

FROM: Name TO: Name
Address Address

I am preparing for publication:

- * (1) an original work entitled OR
* (2) an original work entitledas part of a work entitled edited by OR
* (3) an original work entitledas an article in the journal entitled

(* Author to delete whichever is not applicable)

to be published by Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA whose registered office is at Boschstrasse 12, 69469 Weinheim., Germany ("the Publisher") [on behalf of [] ("the Society")].

I request your permission to include the following in the work referred to above, in all subsequent editions of the work and in all derivative works based on the work, in any and all media of expression now known or later developed and in all languages, to be published by the Publisher or its licensees throughout the world:

The following material from a work entitled [] first published in []:

.....
.....
.....

The Publisher will acknowledge the source, authorship and copyright ownership of the material reproduced in the following form unless we are otherwise notified:

"Reproduced from [work] by [author] with permission from [name of owner of publishing rights]"

Please indicate your agreement by signing and returning the enclosed copy of this form. In signing, you warrant that you are the sole owner of the rights granted and that your material does not infringe upon the copyright or other rights of anyone.

I/We hereby grant permission for the use of the material requested above.

Date Signed

Publishing Rights Holder

If you do not control these rights, I would be grateful if you could identify the correct rights holder below:

.....

Please return this form to the address above.

Anhang 2

Anschriften für die Autorenliste

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

um einen Kontakt und ggf. Dialog zwischen Lesern und Autoren zu ermöglichen, enthalten alle bei uns erscheinenden Bücher eine Autorenliste mit der Angabe der Instituts-/Geschäftsadresse aller beteiligter Autoren. Um letztendlich auf einem möglichst aktuellen Stand zu sein, bitten wir Sie deshalb, zusammen mit den Autorenkorrekturen die vollständigen Adressen auch Ihrer Ko-Autoren zurückzusenden. Als Hilfestellung betrachten Sie bitte das folgende Formular:

Titel: _____

Name, Vorname: _____

Universität oder Firma: _____

Fachbereich oder Abteilung: _____

Straße: _____

Postleitzahl Ort: _____

Land: _____

Tel.-Nr.:* _____

E-Mail:* _____

* Diese Angaben werden für interne Zwecke verwendet und nur auf besonderen Wunsch veröffentlicht.

Schreiben Sie die Vornamen bitte aus, zumindest den Rufnamen.

Wir bevorzugen die Instituts- oder Geschäftsadresse – sollten Sie jedoch lieber Ihre Privatanschrift veröffentlichen wollen, teilen Sie uns dies bitte ausdrücklich mit.

Vielen Dank für Ihre freundliche Unterstützung.
Ihr Wiley-VCH Team

Anhang 3

Bilddaten – Richtlinien für Autoren

Was Sie an den Verlag liefern

Bitte liefern Sie die Abbildungen auf Datenträger (CD-ROM) elektronisch, als E-Mail-Anhang oder über FTP-Server. Die Zugangsdaten erfahren Sie von Ihrem Ansprechpartner. Bitte geben Sie immer an, um welchen Beitrag/welches Kapitel es sich handelt und nennen Sie das verwendete Bildprogramm einschließlich der Versionsnummer. Von allen Bildern/Grafiken erbitten wir einen Papierausdruck in guter Qualität, der bei Bedarf als Scanvorlage dienen kann (oder ein von Ihnen geprüftes PDF). Die Ausdrücke müssen exakt den elektronischen Bilddaten entsprechen.

Farbabbildungen zu drucken ist nach wie vor kostenaufwändig. Bitte klären Sie grundsätzlich mit Ihrem Ansprechpartner im Verlag, ob in Ihrem Buch Farbe verwendet werden kann.

Software/Grafikprogramme

Verwenden Sie bitte nur handelsübliche Grafikprogramme wie z. B. CorelDraw, Adobe Illustrator, Microsoft Visio etc. für Diagramme, Vektorgrafiken oder Charts bzw. ChemDraw für chemische Strukturen. Für Bilddateien wie Digitalfotos, Scans und Halbtonbilder verwenden Sie handelsübliche Bildbearbeitungssoftware, z. B. Adobe Photoshop oder Corel PhotoPaint.

Die Bilddaten

Bitte liefern Sie uns die Bilddaten vorzugsweise als Vektorgrafiken, EPS-, PPT-, JPG- oder TIF-Dateien (mit eingebundenen Schriften) mit folgender Auflösung:

- Halbtonbilder (Fotos): 300 dpi,
- Kombination von Halbton und Strich (Text): 600 dpi,
- reine Strichabbildungen (Bitmap): 1.200 dpi,
- Diagramme/Strichgrafiken, die auf einer Tabelle beruhen: Bitte stellen Sie uns in diesen Fällen auch die Quelldatei zur Verfügung (z. Excel, Powerpoint).

Jedes grafische Element speichern Sie bitte als eigene Datei ab.

Was bei der Anfertigung der Bilder zu beachten ist

Schrift: Verwenden Sie für alle Grafiken nur eine Schriftart. Am besten eignet sich eine serifenlose Schrift, wie Arial oder Helvetica. Sind besondere Hervorhebungen von Beschriftungsteilen erforderlich, kann z. B. eine etwas größere Schrift oder eine fette bzw. kursive Formatierung gewählt werden (das entspricht etwa „Arial 8 pt“).

Schriftgröße: Die ideale Schriftgröße für die endgültige Bildwiedergabe beträgt 2,0 mm für Zahlen oder Großbuchstaben.

Linien: Die feinsten Linien müssen mindestens 0,35 mm dick sein. Zur Unterscheidung können Sie verschieden dicke Linien einsetzen. „Haarlinien“ können im Druck nicht abgebildet werden.

Schraffuren oder Punktraster: Bitte verwenden Sie als graphische Elemente ausschließlich Graustufen, keine Schraffuren oder Punktraster.

Einheitlicher Maßstab: Grafische Elemente und deren Beschriftungen sollen möglichst einheitlich angelegt sein, damit die Bilder innerhalb eines Beitrages einen homogenen Eindruck vermitteln (s. u.).

Größe der Bilder (nach der Verkleinerung):

Das Gestaltungslayout für unsere Standardbücher sieht innerhalb des Satzspiegelrasters folgende Normgrößen vor:

1. Normale Breite (gesamte Satzspiegelbreite): 112 mm.
2. Verminderte Breite (zweidrittel Satzspiegelbreite): ca. 75 mm.
3. Geringste Breite (halbe Satzspiegelbreite): ca. 55 mm.
4. Eine maximale Bildbreite von 132 mm kann nicht überschritten werden.
5. Eine maximale Bildhöhe von 188 mm (ohne Bildunterschrift) kann nicht überschritten werden.

Achten Sie unbedingt darauf, dass die Größe der Abbildung mit der Beschriftungsgröße harmoniert.

Fertigen Sie chemische Strukturen mit ChemDraw; liefern Sie bitte eine EPS-Datei und die original mol-Datei.

Bitte fertigen Sie alle ChemDraw-Zeichnungen im folgenden Stil an:

- Serifenlose Schrift wie z. B. Arial
 - Schriftgröße:
 - 9 Punkt für Atombeschriftung und Überschriften
 - 7 Punkt für alle Beschriftungen ober- und unterhalb der Reaktionspfeile mit den folgenden Parametern für die Strukturen:
- | | | | |
|--------------|---------|--------------|---------------------------|
| Fixed length | 12.6 pt | Bold width | 1.75 pt |
| Line width | 0.6 pt | Tolerance | 5.0 pixels |
| Margin width | 1.0 pt | Hash spacing | 1.8 pt |
| Chain angle | 120 deg | Bond spacing | 18% of length (= 2.27 pt) |

Beispiel für ein gelungenes Bildelement:

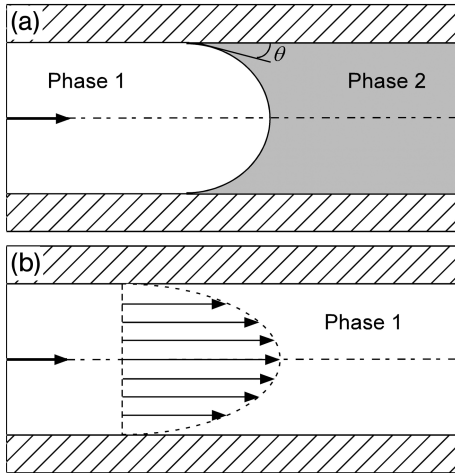


Abb. 1 Dies ist ein gelungenes Beispiel für eine Abbildung.

... und ein nicht so gelungenes:

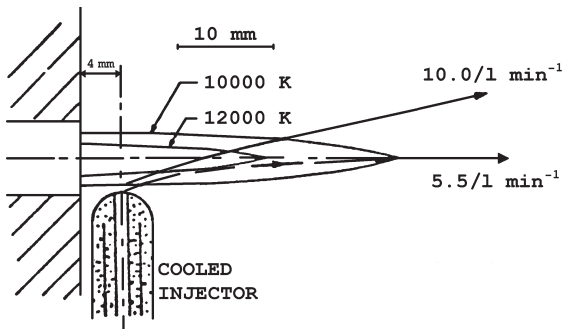


Abb. 2 In dieser Abbildung ist die Strichstärke zu stark im Verhältnis zur Schriftgröße.

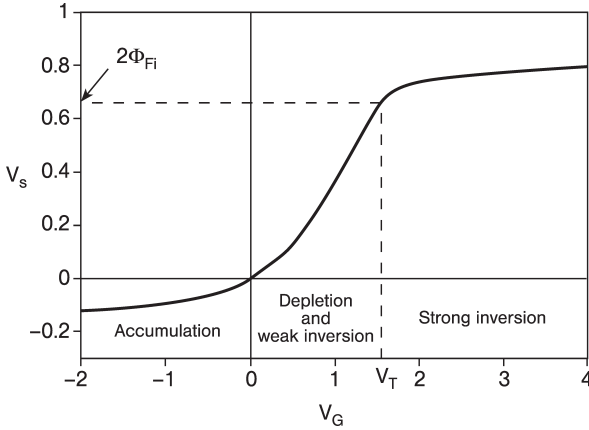


Abb. 3 Ein Beispiel für ein gutes Diagramm, ausgewogenes Verhältnis von Strichstärke und Schriftgröße.

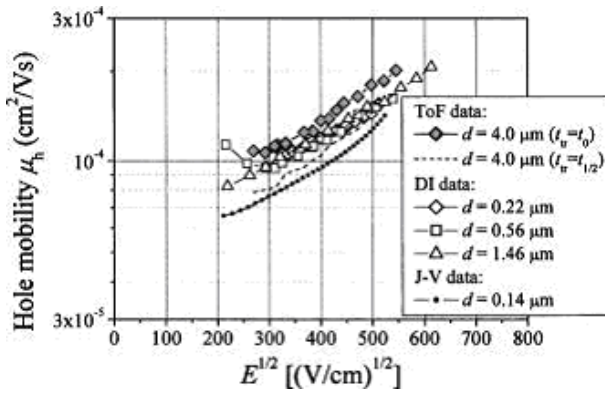
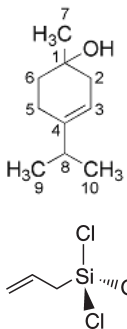


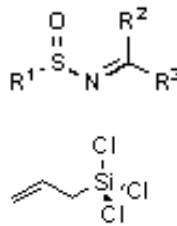
Abb. 4 Hier werden zuviel Informationen auf kleinem Raum dargestellt.

Chemische Strukturen sind dann gut zu erkennen, wenn das Verhältnis von Strichlänge zu Buchstabengröße ausgewogen ist.

Gute Beispiele:



Weniger gute Beispiele:



Anhang 4

Literaturhinweise/Referenzen

Ein-Autoren-Werk:

Martin, R. D. (1990) *Primate Origins and Evolution*, John Wiley & Sons, Ltd., Chichester.

Herausgegebenes Buch (Mehr-Autoren-Werk):

Dhir, R. K. and Green, J. W. (Eds.) (1990) *Protection of Concrete*, John Wiley & Sons, Ltd., Chichester.

Kapitel in einem herausgegebenen Buch:

Stewart, S. and Kam, K. C. (1990) Radiotherapy techniques, planning and equipment, in *Treatment of Cancer*, 2nd ed. (Eds. K. Sikora and K. E. Halnan), John Wiley & Sons, Ltd., Chichester, pp. 827–851.

Zeitschriftenartikel:

Onodera, A., Inoue, K., Yoshihara, H. (1990) Synthesis of cubic boron nitride from rhombohedral under high static pressure. *Journal of Materials Science*, 25 (10), 429–484.

Tagungsbeitrag:

Reinhardt, H. W. and Naaman, A. E. (Eds.) (1992) *High Performance Fiber Reinforced Cement Composites*. Proceedings of the International RILEM/ACI Workshop, June 23–26, 1991, Mainz, Germany. John Wiley & Sons, Ltd., Chichester.

Technische Mitteilung:

World Health Organization (1982) WHO Expert Committee on Specifications for Pharmaceutical Preparations. 28th report. *WHO Tech. Rep. Ser. 681*.

Web Sites/Urls:

- Smith, W. A. and Collins, G. <http://www.smithspage.org/techspec.htm> (22 February 2006).
- www.worldleaders.com (23 January 2006).

Bitte entfernen Sie die Unterstreichungen. Bitte beachten Sie, dass das Zitieren einer Website immer das Nennen des Datums des letzten Zugriffs enthalten muss, und stellen Sie sicher, dass die Adresse gültig ist.

Falls Sie keinen Autor oder Organisation nennen können, wird die Internetadresse in den Fließtext integriert.

Unveröffentlichte Werke:

Spanler, R. (1980) Characterization of the secretary defect present in glucose intolerant Yucatan miniature swine. Colorado State Univ. Dissertation.

Standards:

ANSI X3.135-1986. (1986) Information technology – Database languages – Structured query language (SQL), American National Standards Institute, New York.

Standards kann man nicht leicht erkennen. Deshalb die folgende Liste von Abkürzungen, die das Vorliegen eines Standards wahrscheinlich machen:

- ANSI (American National Standards Institute),
- ASTM (American Society for Testing and Materials),
- CEN (Europäisches Komitee für Normung),
- DIN (Deutsche Industrie Norm),
- ISO (International Standards Organization),
- W3C (World-Wide Web Consortium).

Patente:

Petroff, M. D. and Stapelbroek, M. G. (1980) Blocked impurity band detectors.
US Patent 4,586,960, filed Oct. 23, 1980 and issued Feb. 4, 1986.

Persönliche Mitteilung:

Kann im Text erwähnt werden, wird aber nicht in die Literaturliste aufgenommen.

Bitte beachten Sie, dass unabhängig von der Anzahl alle Autoren genannt werden. Wir bitten auch darum, immer die vollständigen Beitragstitel anzugeben.

Wenn Sie EndNote als Literaturdatenbank nutzen, verwenden Sie bitte den Referenzstil von „Cell“.

Anhang 5

Anleitung zur Auswahl und Verankerung von Registereinträgen

Ein Register ist mehr als eine alphabetische Liste von Begriffen mit Seitenzahlen. Es ermöglicht dem Leser den gezielten Zugang zu bestimmten Sachverhalten, die im Buch behandelt werden und die nicht offensichtlich aus dem Inhaltsverzeichnis hervorgehen.

Da es verschiedene Vorgehensweisen für die Registererstellung gibt, bitten wir Sie, frühzeitig mit Ihrem Ansprechpartner im Verlag die für Ihr Buchprojekt geeignete zu vereinbaren.

Auswahl der Registereinträge

- Wählen Sie nur solche Begriffe als Haupteinträge aus, die an der betreffenden Stelle ausführlich erläutert werden. Als Richtwert sollten etwa drei bis fünf Begriffe pro Textseite erfasst werden.
- Unterbegriffe (z. B. Spektroskopie, Grundlagen; Spektroskopie, Geräte usw.) werden gebildet, wenn mehrere Seitenverweise auf denselben Begriff fallen.
- Querverweise („Spektroskopie – Geräte, siehe Spektrometer“) sollten auf kein Stichwort ohne Seitenzahl führen.
- Bezeichnen Sie unbedingt denselben Sachverhalt mit demselben Begriff (Beispiel: entweder Atomabsorptionsspektroskopie oder AAS).
- Es können Haupt- und Unterbegriff auch in umgekehrter Reihenfolge in das Register aufgenommen werden.

Registererstellung durch elektronische Markierung

Im Text verankerte Registereinträge werden automatisch in die Satzprogramme übernommen. Trotzdem muss das Registermanuskript anschließend durch den Autor/Herausgeber oder uns korrigiert werden.

Korrektur eines Registermanuskripts

Formales

- Die Orthographie im Register sollte der im Text verwendeten entsprechen.
- Registereinträge dürfen nicht mit Artikeln (z. B. ein, die) oder Präpositionen (z. B. in, auf, unter) beginnen.
- Wenn in Kapiteln, die von verschiedenen Autoren stammen, für einen Begriff unterschiedliche Schreibweisen verwendet wurden, sollten Sie sich im Register für eine Variante entscheiden und diese durchgängig verwenden.
- Sofern ein Begriff sich aus Adjektiv und Substantiv zusammensetzt, ist in der Regel das Substantiv der Hauptbegriff, nach dem auch alphabetisiert wird (d. h. Sie stellen das Adjektiv, abgetrennt durch ein Komma, nach).

Alphabetisieren

- Im Englischen/Amerikanischen stehen einzelne Wörter vor Wortzusammensetzungen (New Zealand vor Newfoundland).
- Im Deutschen wird Buchstabe für Buchstabe alphabetisiert, unabhängig davon, ob es sich um eines oder um mehrere Wörter handelt.
- Wenn der Eintrag mit einer Ziffer beginnt, z. B. 1,2-Diol, so wird er im Beispielfall unter D alphabetisiert, analog würde der Eintrag S-Hydroxytryptamin unter H alphabetisiert.
- Einträge, die ausschließlich aus Ziffern bestehen (z. B. 80386), erscheinen vor dem Buchstaben „A“.
- Einträge, die aus Symbolen bestehen, werden nach dem Buchstaben „Z“ eingefügt.

Anhang 6

Beispielmanuskript

Autoren:

C. Müller und J. Mustermann, Institut für Energiewirtschaft, Seestraße 25,
85663 Bärbach, Deutschland,
Kontakt: fon: +000000007777, fax: 0000055555, e-mail: XXXFFF@ghjlhg.org

Zusammenfassung:

Dies ist eine Zusammenfassung von etwa 150 Worten ... Dies ist eine Zusammenfassung von etwa 150 Worten ... Dies ist eine Zusammenfassung von etwa 150 Worten ...

Stichworte:

Bitte nennen Sie etwa 6 Stichworte

1

Der Text Ihres Kapitels beginnt mit einer Einleitung

Hier beginnt Ihr Kapitel mit der ersten Hauptüberschrift. Es genügt, wenn Sie eine 1 davor setzen. Bitte schreiben Sie fortlaufend. Returns werden nur bei gewollten Absätzen gesetzt:

1.1

Die Gliederung des Textes

Die nächste Unterebene wird mit 1.1 nummeriert. Es ist keine weitere Auszeichnung nötig. Aufzählungen im Text werden nummeriert oder mit Punkten abgesetzt:

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. nummerierte Liste | • nicht nummerierte Liste |
| 2. nummerierte Liste | • nicht nummerierte Liste |
| 3. nummerierte Liste | • nicht nummerierte Liste |

1.2

Feingliederung

Weitere Unterebenen sind zugelassen:

- 1.2.1 Dritte Ebene
- 1.2.1.1 Vierte Ebene

Für weitere Unterteilungen stehen nun nur noch • und – zur Verfügung.

1.3

Literatur

Ein Literaturzitat steht in eckigen Klammern [1, 2]. Literaturzitate werden in der Reihenfolge ihrer Nennung nummeriert [3].

1.4

Bildmaterial

Alle grafischen Elemente werden im Text genannt (verankert) und anschließend die Stelle vermerkt, an der es stehen soll. „... Abbildung 1.1 zeigt das Flüssigkeitsprofil im Rohr, wenn ...“

<<Abb. 1.1>>

Bildunterschriften werden im Anschluss an die Literatur aufgelistet. Und wie es fertig aussieht, sehen Sie im Abschnitt 2.1.

2

Manuskriptteile, die kein Text sind

2.1

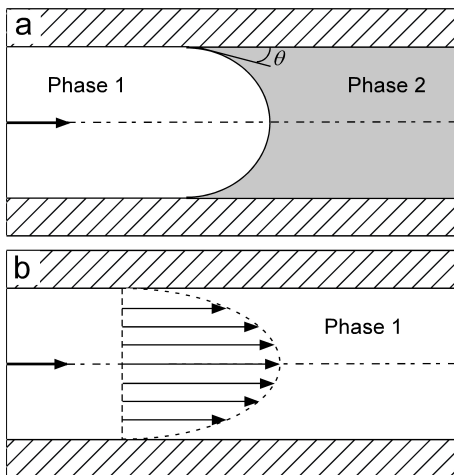
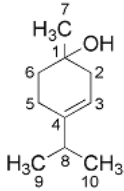
Bilder und Grafiken

Abbildung 1.1 a) Schematisches Modell der Vorwärtsbewegung einer Flüssigkeit (Phase 1) in einem Mikrofluidik-Kanal, der mit einer flüssigen Phase 2 gefüllt war.

b) Schematisches Modell des laminaren Flusses innerhalb des Mikrofluidik-Kanals.

2.3

Chemische Formeln und Strukturen

Terpinenol

1 (Struktur)

Bei gelungenen Strukturformeln ist das Verhältnis Bindungslänge zu Buchstaben­größe in Ihrem Kapitel immer gleich und günstig für den Betrachter.

2.3

Gleichungen

... stehen im Text. Sie werden kapitelweise durchnummeriert. Vektoren werden fett, Variable kursiv gesetzt und kurz ihre Bedeutung erläutert, wenn sie erstmals genannt werden ...

„Indem man Energie- und Impulserhaltung anwendet, erhält man:

$$\hbar \omega = E_g + E_{\text{kin,e}} + E_{\text{kin,h}} \quad (1.1)$$

wobei $\hbar \omega$ für die Photonenenergie steht und E_g für die Bandlückenenergie; $+ E_{\text{kin,e}}$ bedeutet die kinetische Energie des Elektrons im Leitungsband und $E_{\text{kin,h}}$ ist die kinetische Energie des Loches im Valenzband ...“

2.4

Tabellen

Bitte erstellen Sie Tabellen ohne Mehrfachtabulatoren oder Leerzeichen. Dies gelingt einfach mit der Word-Tabellenfunktion oder mit Excel.

Table 1.1 Annual production and E-factors in the chemical industry.

Industrial sector	Production ton/y	E-factor
Petrochemicals	10^6 – 10^8	< 0.1
Bulk chemicals	10^4 – 10^6	1–5
Fine chemicals	10^2 – 10^4	5–50
Specialities/pharmaceuticals	10 – 10^3	20–100

... und so sieht sie gesetzt aus:

Industrial sector	Production ton/y	E-factor
Petrochemicals	10^6 – 10^8	< 0.1
Bulk chemicals	10^4 – 10^6	1–5
Fine chemicals	10^2 – 10^4	5–50
Specialities/pharmaceuticals	10 – 10^3	20–100

3

Literatur und Anhänge

3.1

Literatur: Zeitschriften– Bücher – Beiträge aus Büchern

- 1 Renner, S., Noeske, T., Parsons, C. G., Schneider, P., Weil, T., Schneider, G., New allosteric modulators of metabotropic glutamate receptor 5 (mGluR5) found by ligand-based virtual screening, *ChemBioChem* **2005**, 6, 620–625.
- 2 Sheldon, R. A., Arends, I. W. C. E., Hanefeld, U., *Green Chemistry and Catalysis*, Wiley-VCH, Weinheim, Germany **2007**.
- 3 Caron, G., Ermondi, G., New insights into the lipophilicity of ionized species. In: *Pharmacokinetic Profiling in Drug Research: Biological, Physicochemical and Computational Strategies*, Testa, B., Kraemer, S., Wunderli-Allenspach, H., Folkers, G. (Eds.), VHCA, Zurich, **2006**, pp. 165–185.

3.2

Hier stehen im Manuskript die Bildunterschriften

Figure 1.1 Änderungen in der Viskosität in Abhängigkeit von Temperatur und Zusammensetzung.